# 机构运营工作总结(优选39篇)

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2025-04-07

*机构运营工作总结1时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。>一、部门前期工作。运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工...*

**机构运营工作总结1**

时光飞逝，转眼我们已经到了期末，本学期的工作即将结束，在此我来汇报一下运营部的工作总结。

>一、部门前期工作。

运营部的工作使从暑假开始，暑假主要做了前期公众号的基础建设，例如菜单栏、推文从旧公众号转移至新公众号、公众号推广工作等，这些工作都能够在暑假完成，唯一不太好的地方是工作拖了很久才完成。

>二、人员培训工作。

我很荣幸能与我的三位委员相识，看着你们看着你们从小白到现在可以独立完成一篇推文创作，可以熟悉掌握运营部的工作。但是关于人员培训我觉得我做的不够到位，前期培训我就简单介绍了平台操作以及新闻稿照片拍摄基础，没有更多培训新闻稿如何排版撰写。本来我是希望大家可以通过自学掌握的，但是效果好像不太好，一直到上个月我才给你们详细讲解排版。关于这点，也许是我的培训方法不对，导致运营部工作效率不高。

>三、工作完成效果。

运营部主要负责党建事务中心前期宣传、后期跟进以及PPT制作。在本学期部门大大小小的活动我都能及时跟进以及安排分配好委员各项任务，所有活动推文都能够在事后两天内推送完，并且平均每个月出推文四篇，本学期共出推文17篇(9月7日~12月29日)。总体而言，工作完成度达标，但是工作完成效果还有待优化。

>四、工作配合度。

运营部本学期积极配合于策划部、行政部的工作。第23期入党积极分子推优后期工作、学生党员发展会议、20\_^v^预备党员转正会议以及党建日常资料管理工作等运营部都会及时准备需要的工作还有跟进后期宣传。但是我觉得关于工作人员安排我做的不够好，导致工作时委员会出现扎堆，不明确自身任务的现象，在接下来我会更加深入思考安排委员工作。

以上是我的工作总结，在下学期工作中，我会继续将好的方面发扬下去，努力改进不足的地方，积极与另外两个部门之间沟通交流，总结经验，更好的推进运营部的工作方向，努力把党建事务中心建设得更好。

**机构运营工作总结2**

时间过得真快，转眼来到公司已经近两个月了。我的工作岗位是电子商务运营专员。试用期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成日常的工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的工作能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结。

1、了解公司概况。从8月6日开始进入公司上班，因为我是刚参加社会工作不久来到公司上班的，所以在来到公司的第一步就是在部门同事的指导下了解公司概况，完成公司下发的学习任务，掌握办公所需的应知应会。通过学习系统里面的学习任务，对公司的发展及规划有了更加深入的了解。

2、通过日常工作的学习和积累，我对电商运营有了较为深刻的认知。第一次接触这个工作，公司所有的一切对于我来说，既新鲜也处处存在挑战。期间，工作体验并不轻松，前期感到手足无措，电商运营工作岗位上有些任务在实行的时候总会遇到一些问题，在工作过程也是边学习边实践，所以使得有些工作实行下来时间比较长、进度比较慢，这是我在工作中的主要不足之处，我会通过不断地请教和学习，尽快完成任务。

3、统计每日线上销售数据，及时了解全区各分公司的销售进度，了解各公司、各品牌销售上升或下降的原因。

4、同事关系相处的非常融洽，但是在工作中因为个人或是环境氛围的原因，除了主要工作的安排外与领导沟通的时间比较少，有时候工作实行也会受到影响，以后我会注意这方面的问题，增加相互的沟通。

从入职第一天起到公司已经有两个月的时间了，对于现在的岗位处境还是比较满意。刚进入公司的之前对电子商务了解比较少，所以来这里之后是在不断地充实自己的知识。这两个月来对于运营水平有了一定的提高，能力得到进一步的提升。经过两个月自身的努力和同事们的帮助，我对工作有了较好的处理能力，熟悉各项工作的操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地希望以一名正式员工的身份在这里工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来，为实现苏宁梦献上自己的一份绵薄之力。

**机构运营工作总结3**

本人自\_\_月中旬份加入到精英部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

一、强化品牌形象，提高业务素质。

直营部工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

二、严于律已。

从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

三、强化运营工作职能。

工作中，注重团队建设等工作，在这短短几个月里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

通过领导的培养与工作各方面的支持，以及自己的努力，这几个月以来自己的营运工作，还是取得了一定的突破。在精英部落直营部， 这半年来取得的工作成绩得到了领导的肯定，在第三季度安排我代为管理营运一组的组长一职，这些都离不开公司领导的严格要求与培养，对我来说这将是一个很大的机遇与挑战，对于下半年的工作，我罗列了以下的工作计划及安排：

1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用。

2、认真协助营运总监工作，落实每天的工作内容，发现违规及时纠正。

3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决。

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领。

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成。

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力。

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告。在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商。以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式。

11、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动。

12、主持本组会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标。

13、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象。

14、分配区域的招商，收费及创收任务，以及各种指标，随时关注各种指标的完成情况。

5、完成上级领导下达的其他工作任务。

公司领导让我担任一组代组长，这不是权力的象征，而是赋予我一种责任。因此，这对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚心学习，认真并加倍努力的工作。虽然实际工作中还困难重重，但我将始终严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为世纪金源的未来，奉献自己的力量。

**机构运营工作总结4**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，也让我收获很多，还记得刚刚离开学校步入社会的时候，怀着无比激动与些许忐忑的心情走出我人生的第一步。这一步往往也是最重要的一步，像许多人一样，我们在职场中摸索着前进，让自己充实让自己去学习，没有任何经验的我们比别人更多了一份艰难，但是路往往是自己走出来的，凭着自己对生活的热情与对工作的向往最后成为济南凯诺新型建材有限公司的一名新员工。

这一年可能是我步入社会最艰难的一年，因为不管人生阅历与工作经验，可以说我几乎是零，但是公司对我始终不放弃，而是给予更多的鼓励与支持，让我自己学会前进，刚出学校，立马出入公司与社会也有很多的不适应，这份不适应最主要的是不知道自己的工作应该从哪里着手，整天过着令人担忧的生活，但是经过公司对我的帮助慢慢学会了从哪里着手，怎么去做好电子商务，对于怎么做，如何做也有了全新的解释，下面把这一年的工作做出总结：

>一、产品化

熟悉公司的企业文化，人文文化，最重要的是慢慢熟悉要销售的产品，基本的业务流程，明白公司主要是做什么的？市场定位在何处？我们的市场目标应该投向哪里？针对的市场个体与群体是谁？这些都是我需要学习的，了解公司的产品价格、每一个产品型号、各个产品的大类、产品的组成成分与产品的性能，产品的优势，了解墙体保温与我们所做产品的关联性。对产品的从底到面是怎么做成的，如何施工，等等一系列的问题经过公司的培训与同事们的帮助慢慢的做到心里有数。

>二、产品报价的灵活性

等熟悉了产品本身的性能之后，其实报价看似简单，其实里面学问很多，刚开始我完全不知道怎么去报价格，一下子就被客户问住了，不了解价格怎么构成，也与自己的业务不熟悉有关系，这样子总感觉与客户之间找不到话说，经过公司的技术人员指导，懂得怎么去报价，怎么去分析价格的组成，懂得关于价格的问题怎么与客户去沟通，价格怎么波动，施工费怎么算包含哪些东西，怎么根据EXCEL做一个很正式的报价。

**机构运营工作总结5**

本人自4月中旬份加入到精英部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

>（一）强化品牌形象，提高业务素质

直营部工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

>（二）严于律已

从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

>（三）强化运营工作职能

工作中，注重团队建设等工作，在这短短几个月里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

通过领导的培养与工作各方面的支持，以及自己的努力，这几个月以来自己的营运工作，还是取得了一定的突破。在精英部落直营部，这半年来取得的工作成绩得到了领导的肯定，在第三季度安排我代为管理营运一组的组长一职，这些都离不开公司领导的严格要求与培养，对我来说这将是一个很大的机遇与挑战，对于下半年的工作，我罗列了以下的工作计划及安排：

1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用；

2、认真协助营运总监工作，落实每天的`工作内容，发现违规及时纠正；

3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决；

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领；

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成；

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力；

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告；在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商；以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式；

10、组织并参与策划有利于商户销售及品牌推广的促销活动；

11、主持本组会议，分析工作现状，提出工作要求和解决办法，明确工作目标；

12、解决问题要有章可循，注重个人修养，给员工树立良好形象；

13、分配区域的招商，收费及创收任务，以及各种指标，随时关注各种指标的完成情况；

公司领导让我担任一组代组长，这不是权力的象征，而是赋予我一种责任。因此，这对我来说是一次非常难得的受教育过程。感谢领导对我的关心，我一定虚心学习，认真并加倍努力的工作。虽然实际工作中还困难重重，但我将始终严格要求自己，始终以高度的责任感，保持锐意进取、勇于创新、与时俱进的精神状态，挑战风险、迎难而上、勤奋敬业，为了公司的未来，奉献自己的力量。

**机构运营工作总结6**

县体育局灾后重建项目共2个：宝兴县业余体校训练中心和灵关体育场。宝兴县业余体校训练中心总投资800万元，总建筑面积平方米，固定升级看台521座，重建篮球场，改扩建公用厕所150平方米，新建1个旗台，升级相关配套功能用房600平方米，于20xx年8月投入使用并发挥效益;灵关体育场项目属灵关片区第二批打捆招标项目，规划总投资1249万，建设内容：游泳池1个(含全自动水处理设备、雨棚、洗浴、售票、管理等配套功能用房)、室外塑胶篮球场1个，项目于20xx年12月动工，20xx年12月完工，20xx年6月投入使用。现将相关运营管理情况汇报如下。

>一、管理使用情况

一是成立了灾后重建公共体育设施运营管理工作领导小组，由局长任组长，副局长任副组长，各相关股室、下属事业单位负责人任成员，领导小组办公室设在局竞训学体股，由郑小斌同志任领导小组办公室主任，负责灾后重建场馆运营管理等日常事务。二是制定了体育场馆项目运行管理制度。严格落实专人负责场馆的管理和维护，对场地设施定时检查、保养，发现设施损坏及时维修，定期检查线路、消防设施，保证场地内所有体育器材正常、安全运行。三是合理制定开放时间。为方便全县群众体育锻炼，业余体校训练中心24小时全天候免费开放;灵关体育场游泳池根据夏季长短合理调整开放时间，室外篮球场24小时全天候免费开放。

>二、存在问题

1.灵关体育场游泳馆项目建成功效发挥不足。由于受气候条件制约，水温常年偏低，每年正常开放使用使用时间不足3个月，造成设备使用效率不高等问题。

2.公共财政支持力度不够大，灾后重建设施运营维护资金缺口大。

>三、整改措施

1.根据天气情况及时调整和延长灵关体育场游泳池开放时间，切实满足广大游泳爱好者健身需求，尽量发挥使用功效。同时根据青少年朋友的需要，适时举行1-2期游泳培训班。

2.积极向上级主管部门和县财政局争取资金支持。

>四、下一步工作打算

继续深入贯彻落实《全民健身计划纲要》和《^v^体育法》等法律法规，提升体育场馆使用效率和社会效益，切实满足了广大健身爱好者的需求，推动我县全民健身事业健康持续发展。

结合宝兴实际情况，拟对灵关游泳馆实行承包管理的经营模式引入竞争服务管理机制，将游泳馆的管理权和经营权交由公司或个人全权管理，实行自负盈亏模式，每年向政府缴纳一定的承包费，政府不给任何经费补贴。这样既减轻了政府的财政负担，也提高了体育场馆的对外开放利用率。

**机构运营工作总结7**

在即将过去的20xx年中，我们xx电影城经营团队自x月份组建之时起，在公司总经理室的正确领导下，认真贯彻市文广局、公司制定的目标任务和工作方针，紧密团结在公司领导班子周围，以“多快好省地搞好基建工作、勤严奇信地创造经营业绩”为主要工作重心，经过近一年的努力，不仅用最少的时间完成了大量艰巨的基建任务，并通过初期的磨合与探索，使影城迅速走上了良性运作的经营轨道，现将主要工作总结如下：

>一、多快好省地搞好基建工作

今年x月我们基建班子成立之初，现有场地仅仅签订了租赁协议，整个影城的布局也只停留在设想中，摆在我们面前的是从图纸设计、上报立项到选择队伍、采购材料以及最终的开工建设、审批开业等一系列工作，可谓是千头万绪、任重道远。为了按时完成公司制定的目标，我们几位同志以工地为家，放弃了绝大部分的休息时间，日夜坚守在基建现场，在公司主要领导的高度重视和支持下，只用了不到x个月时间即完成了xx电影城的基建任务。具体来说，我们主要做到了“多、快、好、省”这四点。

1、xx月的基建工程期内，我们几位同志分工合作，联系x设计院不下数十次，接触各路施工队伍十余支、牵头召开施工协调会议近十次，自主采购原材料x大件总价值超过xx万元，整理申报工程建设及完工开业等涉及七个政府主管部门的材料百余份等等，其工作任务之多是不言而喻的。

2、x电影城基建工作最主要的矛盾是任务重而时间紧，为了给工程建设多节约一秒钟，我们在做任何事中都体现了快节奏的原则。确定内部装修施工单位用快速高效的议标方法，从制订方案到最终确定只花了x天时间；开协调会要快刀斩乱麻，直奔工程中的重点难点问题，能够马上拿出方案并付诸行动；跑主管部门要快进快出，用最短的时间拿出最理想的结果；甚至连走路、吃饭也要快，那样才能为工作节省出更多的时间。正是有了这种精神，整个基建工作才能按局领导的要求提前完成。

3、任何建设工程质量永远是第一，更何况大通电影城从设计之初即定位在国内一流的水平。因此不仅影城所用的建筑材料和内部设施是最好的，最关键是从工程开工之日起，我们就紧紧盯住工程质量不放松，大到电器线路是否按图施工、地面墙面是否平整光洁、顶面管线是否达到标高要求，小到钢筋水泥是否符合规格等，我们都做到现场把关、有错即改，决不放过任何质量安全问题。我们可以负责任地说，大通电影城的工程质量可以达到优良以上。

4、在确保质量的基础上，如何节约工程资金，把钱用在刀刃上，是核心问题。大通电影城基建装饰工程预算造价x万元，经过局、公司领导同意，我们采用了分块包工、大件自购的方法，通过减少中间环节、同各施工单位协商定价的方式，实际造价仅为x万元，为国家、集体节约资金超过x万元。

在整个基建过程中，公司主要领导亲自把关，多次参与协调各方面关系，及时解决最难最关键性的问题，有效提高了工程进度，为我们全体参与基建工作的同志作出了表率。应该说，大通电影城顺利的建成开业，凝聚了公司领导和我们基建人员的心血和汗水，是公司继鲁迅电影城后自主投资建设的最大亮点。

>二、勤严奇信地创造经营业绩

如果说基建工程就如同万丈高楼打好了桩基，那么良好的经营业绩就是那光彩夺目的楼身。x电影城自x月x日开始试营业至今的近五个月，经过激烈的市场竞争，充分发挥自身优势，已放映x场，观众超过x人次，实现票房收入x万元，包场收入（场租、情侣座设施费、两片连映、广告收入等xx万元），创造了一个良好的开端。卖品部x个半月收入为x元，占票房成绩的x%。总体来说，我们主要体现了“勤、严、奇、信”这四方面。

1、勤。俗话说“万事开头难”，大通电影城作为一家在外地新开的影院，是公司前瞻性发展跨出的第一步，各项工作都要从头开始。我们负责经营的几位同志以我为首，每天从早上九点开早会起，一直工作到晚上12点最后一场电影结束，做到有事能随叫随到随时处理，时刻站在经营第一线，以身作则，为影城的全体新员工们作出了良好的表率。

2、严。大通电影城的基层员工都是新手，虽然经过了一定的业务培训，但毕竟时间还短、缺乏工作经验。因此，要打造一支高素质的职工队伍，就需要对他们提出严格的要求。20xx来，我们每天坚持学习不放松，从员工守则到操作规范、从着装举止到微笑服务，都严格按照公司制订的标准规范来做，力求在经营服务的每一个环节上、每一位员工都能做到尽善尽美。目前，影城各岗位的员工都已熟练掌握相关业务技能，服务质量明显提升，微笑服务、热情待人逐渐成为大家的自觉行动。

**机构运营工作总结8**

我做运营商的时间不长。和很多老手相比，我是个新手。但这不是我能比别人差的理由。反而越是这样，我要比别人花更多的精力和时间学习，才能跟上大家的步伐。刚加入xx平台的时候，依靠自己吃苦耐劳、刻苦耐劳的态度，不仅熟悉了语音平台的操作和处理流程，也对xx设备的整个操作流程有了更深入的了解，让我在工作中更加得心应手。现在，我的工作总结如下:

>第一，遵守纪律和规定，用制度帮助发展。

俗话说，没有规则，方圆是不可能实现的。毫无疑问，在信息中心的日常工作中，首先要遵守每一项规章制度，执行每一项工作流程，牢记每一句标准语言。这不仅有利于我的工作，也有利于我自身的提高和发展，也使我能够尽快适应新的环境和新的工作氛围。

>第二，语言规范，具有真诚的帮助服务。

话务员这份工作的一个基本特点就是不与乘客见面，通过语音传达信息，所以面部表情、语气、语调就更重要了。虽然我是新经营者，但我知道我的一举一动，一言一行都代表着城市出租公司的形象。所以在电话中，要语气平和，语调轻松，用词得当，给乘客一种愉悦的感觉，让乘客被我们的坦诚和愉悦所感染，让我们的服务深入人心。

>第三，学无止境，知识助成长。

俗话说，“蜡烛为光，学问为理。”只有不断的学习和吸收，才能更快的进步和成长。这就是“学无止境”的道理。只有不断学习和掌握专业，才能弥补不足，从容应对各种挑战。只有不断的学习，才能有扎实的理论基础，才能有鉴别事物真伪的能力，提高自身修养，成为一名优秀的经营者，为企业多做贡献。

慢慢地，在和打电话的人几分钟的交谈中，我用心倾听了打电话人的信息，保持了礼貌的态度，提高了工作质量。在遇到投诉和反馈时，要了解来电者的所有要求，准确理解来电者的意思，抓住问题的中心，尽量避免谈不重要的事情，并做好相关记录，方便以后与用户联系，保障正常的工作状态。也要做好事后回访工作。当用户反映不满意时，我们要认真细致地‘告诉用户’，尽力为用户排忧解难，做到客户之所急，客户之所想。

在不断的学习中，我发现我的生活丰富多了，精彩多了。我原本无语，也变得叽叽喳喳。从开始的犹豫，到能够流利的回应，让我明白了信息中心的服务不仅仅表现在行动上，一句礼貌的问候，一句真诚的道歉，都能让乘客感受到我处理问题的积极态度和优质的服务。不要用一个农民工的心态对待自己的工作。只要你付出多重努力，从一点一滴做起，带着激情与企业一起成长，就一定会成就自己的事业。

**机构运营工作总结9**

时间过得真快，转眼进入3月份，下面是我运营部对2月份的工作做简要的汇报。完成公司赋予的各项工作任务、及相关工作，回顾2月份的工作有成绩也有不足。针对存在的不足，在3月份的工作中，我们会找出工作中存在的的缺点与不足，对工作进行全面的改进，寻找最佳的工作方法，发扬爱岗敬业精神，团结互助，争取在以后的工作中取得更好的工作业绩。

>一、工作总结：

1.制定运营部岗位职责及任务。

2.针对xx房地产市场的调研。

3.编写xx房地产市场调研报告。

4.对xx房地产运营经销商初步的接触。

存在不足：

1.在调查过程中不够全面。

2.在挑选经销商时，视野不开阔。

>二、3月份工作计划：

1. xx别墅区市场调查。

2. xx附近区域优秀别墅区的调查。

3.加大力度挑选房地产经销商，以xx，xx经销商为主。

4.编写项目报告。

**机构运营工作总结10**

今天是20xx年的第一个周一，第二个工作日，新的一年意味着新的起点，新的机遇和新的挑战。这也是进入昆明朗高印务设计有限公司以来的第三个年头。为在20xx年更好地完成工作，扬长避短，现对20xx的工作总结汇报如下，请吴总、闻副总和各位同事批评指正。

一、20xx年工作概况

2、经历公司波及范围较大的人事变动

3、接触生产部的工作

7月份，参与生产部的工作(主要是生产进度的跟踪与记录)，让我明白什么叫：事无巨细。生产部的工作对于我来说，是一个全新的领域，我不懂印刷、不懂工艺、不懂流程、不懂食品包装设计、不懂营销型包装……我只知道每天不停地追问这个好了没，那个发了没。所以，这个工作做得很累，很被动，没有起到应该有的协调、预见作用。而且出现了不少失误，要么客户没有按时收到货，要么货的数量有问题，还有就是因为跟客户沟通不到位造成客户收货不便。这一桩桩、一件件都让我看到了自己工作的不足。好在一直以来，领导和同事都用包容和鼓励的心态接纳我，特别感谢在那个期间，对我每天十几个电话追踪仍然不厌其烦、耐心解决问题的老王王家平。一路走来，领导和同事所给予我的不仅是批评，更多的是 2鼓励和感动，在此，一并谢过，感谢你们的温柔相待。

4、微信平台的建立

每天上班的第一件事是打开微信后台，看我们是否新增了粉丝，看每篇文章的阅读量，转发量，也许，在别人看来那只是一串冰冷的数字，而于我，那代表的是一种认可，这稍微让我有些成就感。而这一切的背后也是各位同事默默点赞转发的共同战果，每一份收获，都离不开每一个人的付出。

**机构运营工作总结11**

“认真、务实、创新、激情”这是今年给自己定下的岗位关键词，在XXXX年的工作中，我时刻用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用自已的实际行动证明自己能做的更好!

在XXXX年即将过去之际，回顾我在年初总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着整个公司的蓬勃发展，我更多看到的则是我所致力于的滨海个险未来的憧憬和希望。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和去年的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

“百尺竿头，更进一步”。XXXX年，我一定会以新的姿态、新的面貌，努力工作，绝不辜负各位领导和同事的期望，坚决打好开门红首战，为盐城太保的稳健、快速、高效发展做出应有的贡献。

**机构运营工作总结12**

20xx年已经过去，在公司领导正确的带领、关心和帮助下，在各部门的大力配合下营运部基本完成了本年度的工作任务，回顾过去的一年，现将主要工作总结如下：

>一、 营运情况：

亚美大宁能源公司从20xx年x月初停产，在经历了9个多月的停产、整合之后，9月中旬开始生产，从9月x日我公司开始营运。1月x日--1月x日运量万吨，9月x日——12月x日运量万吨。本年度营运不足4个月，停运多达8个多月，全年发运137列，总运量万吨。

>二、 业务学习：

20xx年x月，营运工作恢复在即，营运部新招聘7名员工，并请济源车务段业务科派专业人员对营运部以及服务队所有员工进行了铁路运输安全和专业技能的培训。培训之后，营运部就培训内容对员工进行了考核，均取得较好成绩。

9月，营运部接济源车务段通知，选派牛武鹏、郑晋飞去济源参加“20xx年度专用线企业运输员持证上岗学习班”，牛武鹏、郑晋飞通过考核后取得了专用线企业运输员上岗证。

>三、 制度制定：

20xx年，营运部逐渐完善了部门制度，除部门工作职责、部门各岗位的工作职责与要求外，还制定了班前会制度、员工安全制度以及宿舍、值班室卫生制度。

营运部在恢复营运前，组织员工认真学习公司以及部门制度。恢复营运后，严格要求员工工作按照制度执行，保证营运工作的安全有序。营运部经理、副经理定期对员工的工作进行考核。

>四、 工作情况：

20xx年x月营运10天后，铁路营运工作停止，9月x日恢复营运，因长时间未进行营运，营运部新招聘的7名员工之前又未接触过营运工作，恢复营运之初营运工作并不顺利，各种延时情况频繁发生。随着工作的开展，营运部与铁路各营运单位之间积极进行协商，新招聘的员工也逐渐熟悉工作流程，营运工作逐步进入正轨。

在20xx年度的营运过程中，机车从装车站出发接空车回装车站的平均用时为158分钟。服务队大部分员工为新招聘，营运之初，锁固、平车以及与其他营运单位的配合不熟练，锁固、平车时间较长;车皮锁固平均用时为82分钟，平车平均用时为67分钟。因为装煤楼人员操作不熟练，煤仓内无煤以及设备故障的情况多次发生，导致装车时间较长;装车平均用时为138分钟。全年共发运7962节车皮，坏车皮总数为438节，坏车率为;坏车皮多，导致翻车次数多，全年共翻车102次，总用时7742分钟，平均每次用时为75分钟。

新的一年已经开始了，我们要从过去的一年中总结经验，吸取教训，扬长避短，充分发挥自己的能量。

过去的一年，营运部的工作复杂繁琐，人员紧张，任务很紧，但我们全体人员共同努力完成任务。过去的一年，我们有汗水也有泪水，过去的一年，我们有付出也有回报。希望在未来的20xx年自己能有更好的作为，与公司一起感受风雨感受阳光，与公司共同成长!

**机构运营工作总结13**

从四月运营管理部成立到现在转眼已经半年的时间，对于这半年来做的一些工作汇报如下：

>（一）营运部的职责

精益管理系统从企业全职能出发思考，包含了企业各方面的管理，如库房管理、成本控制、资金管理、配送管理、结算管理、资产管理、市场营销、人才开发、知识管理、战略管理、融资与税务等等。为了规范集团的管理，建立以精益思想为核心的持续改善系统，提升公司财务业绩、加强人才培养和建立一个良好的华润文化，最终形成华润医药商业可复制的管理模式，打造差异化的核心竞争力。

>（二）运营管理目标

运营管理部的工作目标“建立与现代商业企业相匹配的组织架构，建立现代商业企业相匹配的考核体系、建立现代商业企业相匹配的供应链体系”，要求在整个公司内形成“以业绩为导向，以经营数据说话”的人员评价体系。

>（三）运营管理部工作如下

1、推动公司精益管理；

2、对公司整体精益管理进行规划设计，包括：目标设计、精益管理流程建立、精益改善项目管理、精益人才培养；

3、对公司精益管理进行内部评估与提出持续改进方案；

4、与集团进行精益管理的沟通与对接，包括定期沟通与非定期的沟通；

5、定期召开公司内部精益改善发表大会，并推荐优秀改善项目参与集团竞赛；

6.每周整理周报。

7、推动微小改善，通过日常的微小改善，日积月累，量变推动质变，养成持续改善的工作习惯，支撑精益管理文化的形成，打造差异化的核心竞争力。

目前统计共66件，还未达到每人俩件的要求，请各部门积极配合完成。

>（四）、今后计划

结合公司现状，针对销售目标及考核方案以及采购的拟定考核方案，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向运营部与公司领导提交了相关的分析报告和报表；组织各部门定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，例如员工工资占比、水电费占比、库房管理、成本控制、资金管理、配送管理、结算管理、物流费用占比，进行数据考核。目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析数据比较粗放还不够精准，信息的获取亦非常有限，对物流中心乃至办公区精益管理工作的指导性还远远不够，故分析报告可完善与提升的空间很大

>（五）相应措施

1、加强对物流中心精益培训:定期对物流中心进行精益培训，让精益深入人心，全员参与，运用简单的精益改善工具在负责的区域内发现微小缺陷与浪费，迅速的采取行动、改变非增值活动、提高效益，重在激发员工精益求精的工作态度和持续改善的文化氛围。

2.加大精益宣传力度让各部门经理重视起精益管理，并亲自参与本部门相关的精益改善活动，以提高部门效率降低部门运营成本，对本部门精益活动提供资源支持；负责提升本部门员工精益管理水平；

3.加强各部门配合：大力推动精益的同时也要重视起各部门的配合和员工相互间的配合，以提高各部门间工作效率从而降低各部门运营成本。

**机构运营工作总结14**

>一、展示中心和员工餐厅的招商工作

1、员工餐厅：与东升博展餐饮管理有限公司进行多次协商洽谈，东升公司相关经营和技术人员来我项目多次进行实地考察，今年下半年东升餐饮公司已经提交员工餐厅经营方案，目前双方已经基本达成合作意向，具体对接工作正在加紧落实。

2、餐饮企业：积极推进园区餐饮业态引进，对北京较为知名的餐饮企业进行了进行地毯式搜索和电话洽谈，共计与96家餐饮企业进行联系沟通。在园区初期条件不够成熟的情况下，与东升博展餐饮公司进行合作，在园区交付初期东升博展餐饮提供展示中心包间的餐饮服务。展示中心餐饮的整体规划和设计建议方案;

3、泳池和健身项目：走访北安河环保局疗养基地实地考察，与会所负责人进行多次商洽，了解泳池等的经营思路和方案，寻求委托经营方案，建立了良好关系，一旦需要，可以借助其资源和管理经验启动展示中心的游泳项目。

4、为展示中心整体运营寻找经营方。经多方搜索洽商，与颐泉山庄取得了联系，并对其多次走访、商洽、实地考察。经过多轮洽谈，颐泉山庄已经向我公司提交了展示中心进行整体经营思路、方案和合作条件，可作为展示中心整体运行的备选方案。

5、小剧场，在小剧场运营方案暂时搁置的情况下，继续保持了与戏逍堂联系和接触，一旦园区条件成熟，即可启动合作谈判;

园区初期入住率不明确、条件成熟需要时间，展示中心立足于园区配套，以功能实用为主，立足于服务本园和周边。待周边成熟后，该商业配套可整体转型，提升档次和品质，追求商业效益，进而完成商业使命的转换。

>二、客户的拜访、接待洽谈和调研工作

1、与海淀投促局、产业规划处、企业发展处、北部办等相关政府部门积极联系、紧密配合，参加海淀区政府组织的各项活动;

2、接待北京市经信委相关领导、301医院领导、海淀区林抚生区长、杨志强副区长、产业规划处、投资促进局等相关领导来园区考察

3、赴上海参加中国产业地产高峰论坛，拜访上海张江高科、苏州工业园、中关村生物医药园、环保园、东升科技园就科技园区的建设和招商进行深入考察;拜访北京生物技术和新医药产业促进中心张泽工副主任、中关村发展集团张严部长，并与中关村软件园招商人员座谈，借鉴园区招商和运营管理经验。

**机构运营工作总结15**

今年上半年，我镇坚持“安全第一、预防为主”的方针，按照省、市、区关于安全生产工作的部署和要求，广泛开展安全生产宣传教育和培训，狠抓安全生产职责制落实，着力加强安全生产基础管理，深化专项整治，强化安全监管，取得了必须的成效，全镇安全生产形势持续相对平稳态势。上半年安全生产各项指标均到达预定目标，我镇安全工作取得了良好的社会影响。为进一步提高全镇干部抓安全生产保人民生命财产安全的自觉性和用心性，促进我镇安全生产形势的根本好转，现将我镇20\_\_年上半年安全生产管理工作总结如下。

一、抓宣传，促思想认识到位，努力营造良好的安全生产工作氛围

一是抓政策法规宣传。利用“安全生产月活动”、《安全生产法》颁布实施及其他重大会议和节庆期间的有利时机，大力开展以《安全生产法》、《安全生产许可证条例》为主要资料的宣传教育。镇政府还邀请交警大队、交通局等相关单位工作人员到学校、企事业单位作安全生产知识和相关法律法规辅导讲座，参加人员包括镇村干部、企业负责人、安全管理员和学校师生等;各村、各重点企业根据各自的职能特点和各个时期的工作重点，开展有针对性的安全生产政策法规和安全常识宣传教育，共印发安全生

产宣传资料20\_\_多份，制作安全生产固定标语、公益广告8幅，在公共聚集场所、建筑施工场地进行悬挂和张贴。透过各种形式的宣传教育，干部群众的安全意识、抓安全检查整改的自觉性有了明显提高。全镇上下重视安全生产工作的思想氛围进一步构成。

二是抓安全知识培训。用心开展企业管理人员、危险化学品从业人员、特种作业人员的安全生产管理和业务培训，增强各类人员的安全防范和自我保护意识，让他们自觉遵守安全生产法律法规和规章制度，严格按照有关技术规范、操作规程的要求从事作业，防止和减少安全事故发生。督促采石场、危险化学品经营门点用心办理《安全生产许可证》，按时到区安委办参加安全知识培训。为增强基层安监人员的业务知识，六月份结合“安全生产月活动”对全镇十五个村的安监员、重点企业的安全生产员进行了基本的安全知识培训。

三是强化社会舆论监督。对安全生产大检查、安全生产月活动、安全生产专项整治活动，都及时向全镇通报，进一步完善安全生产举报制度，设立安全隐患举报电话。

1、年初镇人民政府与各村、各单位、各重点企业签订安全生产目标职责书，将全镇安全生产控制目标、工作目标分解到各村、各包村领导干部、各单位、各重点企业;

2、5月份镇人民政府和各村签定了道路安全职责书;

3、明确了安全生产各专业管理人员和安全协管员在安全生产监督管理之中的职责，并在平时的工作汇报和年度工作考核时将安全生产工作一并汇报和考核;镇人民政府透过建立镇安监站、各村安全生产协管员、各企业安全生产管理员这一组织体系，并根据区安委会的有关规定和本地实际建立了保障安全生产的一系列制度如隐患排查整治三级管理制度、制定了全镇《安全生产突发事故应急救援预案》按照“谁主管、谁负责”、“谁辖区、谁负责”和“以块为主、条块结合”的原则，各负其责，齐抓共管，加强协调，抓好安全生产隐患监控、整改和日常监管的职责落实，初步构成了一套行之有效的安全监管体制。

三、抓重点，促检查整改到位，努力构成抓安全隐患整治的态势

**机构运营工作总结16**

敬爱的领导：

您好！xxxx年对我具有特别的意义，因为这是我从学校毕业进入社会的第一年。进入xx工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点。通过四个月的不断学习，以及同事、领导的帮助，我逐渐了解物流这个行业，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然我在工作中还存在这样那样的不足之处，但感谢有各位对我的包涵与帮助。

现在我将自入职以来到至今工作期间的工作情况给予回顾，并就今后工作计划进行具体的阐述，编写此报告书如下：

>一、本人工作情况总结：

这段时间以来，我主要进行了以下工作：

1、在公司的安排下，我首先学习了办公室的基本操作，熟悉公司的日常运作流程。我进行的具体工作包括建立完善的客户联系档案，将公司经常联系客户整理归案，并以抄录、随笔记录的纸质文件记录新客户的资料。通过电脑录入，整理公司内部文件做好电子文档。

2、由于公司业务涉及到的报关报检、现代物流、保税物流、货代、运输仓储等业务流程、业务操作模式及规范等问题。虽然我所读专业与此相关，但从未进行过实际操作，因此在同事帮助下逐步学习各种操作并合公司实际情况重新组织自己操作思路。

3、承担公司内部财务会计出纳工作，处理公司日常费用支出登记及记录公司营业收入等。每月对各项支出和收入作出分类、统计并录入电脑存档。

>二、工作分析：

这一段时间的工作虽然可以看到些进步，但是远远不能达到一个专业物流操作员的程度，综合分析，主要有以下几方面原因：

1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

**机构运营工作总结17**

转眼间，20xx年挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想部门一年来所走过的路，所经历的事，有失败，也有成功，有遗憾，也有欣慰，部门这一年中人员业务知识和能力有了很大提高，首先得感谢公司给我们提供了好的企业文化和工作条件，感谢董事长给我们不断地提供指导及支持，并带领我们前进，使我们与公司又共同努力度过了一个不平凡的春秋。一年来，运营部主要围绕以下几个方面开展工作：

>一、开拓市场——建立分支机构

1、为了更好的了解市场、开拓市场、提高市场占有额，本年度我们组织部门人员对七个省内地级市和招商市场进行了详细地摸底调查，掌握了当地的设计市场情况，拜访认识了很多同行朋友。

2、成立分支机构：

(1)分公司45家。

(2)分所23家。

>二、分支机构完成项目业绩

(略)

>三、运营部自营项目：

运营部自营项目一个，合同总金额23万元，已收18万元。

针对本年工作中关于管理与业务做如下总结：

(一)、坚持规范化管理

1、建立健全各项规章制度，奠定工作有序进行的基础，明确部门和个人的责任、目标，对部门强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、对业务工作加强监督检查，制定详细操作细则，实行有效地管理措施，防范了经营风险。

3、所有分支机构的项目严格按照公司程序运行，保证质量，重服务，做好部门运营工作。

(二)、保障业务工作稳健推进，挖掘新的业务增长点

1、部门加强业务知识和能力的提升，规范管理、规范经营，挖掘新的业务增长点。

2、开发新渠道、维护老渠道，发挥公司业务优势不断开拓客户市场，主动向客户宣传我公司的业务特点和优势。

3、主动拜访各地级市同行、开发商、建设主管部门，建立人脉、提升品牌影响，加大合作几率。

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、分支机构技术力量参差不齐，造成反复审图，耽误时间，今后要多规范管理，严格按照公司的技术要求执行，提高效率。

3、对于分支机构项目回款后的结算，目前各分支机构均有意见，望控制在三到五个工作日内。

回顾过去的一年，我们在繁杂而有困难的工作中，取得了较大成绩，也付出了艰辛和努力，更重要的是部门员工共同奋进，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我们一直很努力，但工作成效并不理想，还需要在20xx年工作中继续努力和拼搏。成绩只代表过去，x年的工作任重而道远，在新的一年里我们将继续做好本职工作，使在新的一年有新的气象，来迎接新的挑战!

**机构运营工作总结18**

20xx年，我将协助领导服务模式的全面创新，提高新业务的市场份额。协助领导全面提升客户服务，优化服务价值。我们将继续宣传“至德、富民、至善”的核心价值观。

20xx的前半部分即将结束。仔细回想，我来到了中心站，来到电话班已经一年半了。从一个神经兮兮什么都不懂的小学生，到此刻能够独立果断的处理问题，我成长了很多，同时也看到了自己的不足。摘要如下:

这半年来，我的业务技能有了很大的提高，可以独立完成日常工作。同时也能努力完成领导交办的其他任务，参加车站、部门组织的各种培训学习，下班后走出车站，以“三进一出”宣传营销主站的班次情况。

工作中，身边的同事都是我的老师。我的同事，xx姐干练的工作作风和灵活的服务技巧，xx姐沉稳优雅的气质和耐心细致的回答，xx姐娴熟的业务知识和幽默阳光的心态，xx姐好学开朗的乐观态度，xx姐细心严谨的态度等等。，都在不知不觉中影响着我，让我不断学习和提高。我知道我还有很多缺点，但我有信心我会做得更好。

1.虽然在过去半年的努力中取得了一些进展，但仍有许多不足之处。以下几点需要改进。

1.工作心态不够稳定。遇到个别乘客来电，回答询问时不耐烦，语气不善。

2.工作中缺乏总结。工作后不能及时整理总结，缺乏工作目标。

3.工作不够积极。工作缺乏活力，安于现状，缺乏创造力。能够认真完成任务，但缺乏承担新工作的主动性。

二、针对工作本身存在的不足，将在今后的工作中不断改进，做到以下几点。

1.调整心态，增强耐心。在今后的工作中，要适当调整心态，站在乘客的角度思考问题，找到最适合自己的工作方法，用心微笑，真诚服务，真正把乘客当朋友，争取每一个乘客的咨询电话都能得到完美的解答。

2.注重细节，加强沟通。注重服务细节，规范服务用语，宣传站全面到位。加强与同事的沟通，及时发现自己的不足，学习工作经验。

3.及时总结，不断积累。及时分析工作中的问题，不断改正，善于整理，总结经验，加强处理问题的能力。学习周围同事好的工作方法，取长补短，不断完善自己的工作，为以后的工作创造条件。

4.提高主动服务意识，主动承担工作任务，为自我部门出好主意，积极参加各种活动。

记得第一次来面试的那一天，xx对我说:“车站的工作贵在坚持，看似简单，但要坚持每天把每一件小事做到最好，并不容易。”这句话我一直小心翼翼的记着，以后也会更加努力，以这种归零的态度，脚踏实地的从小事做起，坚持努力。

最后，感谢客服中心的每一位领导和同事。感谢您这段时间的指导和帮助。以后的每一天我都会尽全力去工作。加油！

**机构运营工作总结19**

公司给予我的是无限的鼓励与支持，在公司领导的领导下，按照公司确定的方针，我很快速的进入自己管理工作的角色，做到善于与人沟通的同时，要有强烈的集体意识，充分听取他人的意见和建议，并能够快速地融入工作群团队，实现团队的最佳效益。通过与大学生们的密切配合，基本有效的实现了预定目标。以下是我对12月份的工作做出总结：

一、主要工作情况。

1、对大学生们进行培训、分工，近而安排他们的相关工作。 大学生不管是人生阅历还是工作经验，可以说都是几乎为零，刚出学校，立马出入公司与社会也有很多的不适应，这份不适应最主要的是不知道他们的工作应该从哪里着手，怎么去做好电子商务相关工作?对大学的培训工作是我与大学生们共创佳绩的第一步，让他们充分的熟悉公司的企业文化，人文文化，最重要的是慢慢熟悉要销售的产品，基本的业务流程，明白公司主要是做什么的?市场定位在何处?我们的市场目标应该投向哪里?针对的市场个体与群体是谁?当大学生们对公司整体有了全新深刻的认识之后，因人而异，分别安排每个成员的日常工作内容，每个成员有了自己的目标，做起来就比较有目的，从而达到人力资源的充分利用。

(1)经过几个月的时间，成功开通了淘宝商城和商城平台，现已开始成功运营，并逐步进入正轨，两店的开通运营，为后期的宣传推广及招商加盟，特别是市场动态掌握及消费者的信息反馈，提供了重要的平台和渠道;经营过程中积累的经验和教训也将为以后的工作提供很多值得借鉴和发扬的方式方法。

(2)基于电子商务工作的实际情况，以及公司人才储备等多方面考虑，计划在下个月我们将把商城平台交给大学生团队来策划，形成了电子商务的销售团队，尽管人数不多，但是内部分工明确，注重发挥个人专长，并多次开会交流思想和经验。随着以后电子商务的不断发展，我们储备团队成员的数量、结构、分工、素质等将不断提高并加以完善。

(4)按照陶总的要求，并通过市场情况的对比，懂得怎么去定价，怎么去分析价格的组成，懂得关于价格的问题怎么与客户去沟通，价格怎么波动，成本费怎么算包含哪些东西等，最后，经过多次的对产品和价格进行了调整，我们定位并调整了消费者能接受的心理价格范围。

二、存在的主要问题

透过竞争市场的分析，显而易见，淘宝的市场虽还未饱和，但市场的竞争已经是相当激烈。竞争的条件是很多面的，我们有我们的优势，但是我们也有劣势，像我们的价格定位不明确，市场关系不如别人成熟，人脉没有别人广阔，专业营销队伍的缺乏，技术人员的缺乏等，其实对于营销团队是不光要技术上很精通，对待每一个客户怎么走进他们的圈子，怎么去交谈，怎么去建立关系都是应该去深刻研究学习的，我想这一系列都是我们要考虑的问题，所以怎么用我们的优势去抵抗别人的劣势，去捕捉市场这很重要。

**机构运营工作总结20**

>一、主管工作：

由于来总的调任，上汽市场推广工作和人事管理工作转交由我主要负责，同时我以前做的所有信息员、采购、内勤等工作逐步转交给王薇，上半年度市场推广计划和小结及大型车展申请、汇报工作均如期保质保量完成，“落实计划，讲究细节、拿出数据”，这是我对上汽领导新指示精神的领会；“养老保险三金”和正式员工协议均按照正规流程执行，包括“养老保险三金”的年审等；公司对内的销售、维修综合报表、工资考勤也按月按要求完成，协助销售做了大小车展28次，协助维修做了2次大型免费检测活动，在企业文化方面我们创办了4期斯巴鲁家园，并将继续努力做得更丰富。

没有落实的工作有：

1、关于职业病体检卫生局要求建的台帐还在做，体检结果还没有拿到，主要的测评工作蒋总正在托人通关。

2、5s管理的流程规范及员工守则没有完全融入平时的监督管理中，绩效考核目前还是根据各个部门自己定的标准在扣除。鉴于此我认为部分考评标准包括制度应该明细化，统一化，另外一部分可以有各个部门的特色，让所有标准都经过高层领导仔细审核，中层统一学习，然后由管理中心和部门核实绩效考核，这里特别提到，一定要努力做到有罚也一定有奖。这是下半年我的工作重点之一。

>二、dcrc工作：

在保险专业知识和汽车维修理论、实践知识方面蔡舒菁自己也发现有许多不足之处，为客服与客户的进一步沟通，维护客户与公司的良好关系，体现公司优质的服务，还要加强学习。

>三、信息员工作：

王薇主要工作是制作与销售、客流、整车库存相关的所有日报表、周报表、月报表并仔细核对，按时发给上汽指定人员；其次是对食堂、保安、各区卫生状况的日常监督管理，佛堂卫生、花木更换、饮用水送领、物品采购及领取、考勤管理等日常内勤事务。

在自主性、独立性、灵活性三个方面，王薇自己也意识到有待提高，她的工作产生隐形效益多，本身就是辅助类工作，帮助各个部门达成他们的目标，在车展或者做活动方面，也是全力以赴去做。至于领导目前认为她做的还不够好，我有相当一大部分责任，她的工作我以前在做，所以基本上的标准也是我定的，我没有落实礼仪、服务意识等细节工作，所以这也是我下半年应该重视的一个环节。

营运支持部每周五召开一次例会，总结一周的工作并布置下周的工作，检查实际工作中存在的问题，执行情况，完成质量等，除了讨论工作外，偶尔也会组织小规模的活动，以增进部门内部的沟通，提高协作能力。除此之外，我们也会召开保安、食堂、保洁每月一次例会。

我想如果我连部门的两个人都带不好，是不应该被寄予希望成为全公司员工的后勤保障者和监督者的，我带不好自己部门的人，当我去管别的部门的人，岂不被别人嘲笑？更谈何让人信服？因此我更愿意一步一个脚印，让自己用品行和能力征服别人，而不是以势压人，或者在其位而不谋其职，所以有时候我并没有完全接受领导给我授予的权限，它们太大了，我都不知道怎么用，我心底清楚公司存在的一些问题或者说潜在问题，但是常常只是静观其变，我要求公司每个人做到前，我必须要求自己先做到，我们部门每个人也要先做到。俞总一直跟我讲：用心去对待工作上的每件事情，细节决定成败，杨董也一再强调：中层工作不要停留在表面，而要深入分析问题，我会努力做好一些事情，改变一些东西，年下半年的工作内容没有什么大变化，面对的同事也还是一样的人，但工作方式和对人、对事的态度经过这一番总结，我已经有了新的认识。

下面是我对自己及部门下半年工作的要求：

>第一、严以厉己。

我要求自己在工作中比过去更加严格，俗话说：“言传不如身教”，以德服人。深思而后言而后行，对下属也应该要严厉，否则于公司或者员工自己或者领导都是有百害而无益的。

>第二、提高部门执行力。

有些工作不管是真的忘记还是无意疏忽还是做起来有困难所以拖延，都应该拿本子做好记录并定出完成时间，然后坚决地执行追踪下去，这样才能给员工树立良好的榜样，让大家都养成好的习惯，提高工作效率，戒除拖拉。

>第三、关注细节。

做一个深刻的比喻，如果我是公交乘客，我只要关注我要下车的站点，如果我是司机，我就要保证车要安全到达的目的的。今天我已经由“乘客”变成了“司机”，角色的转变，导致我的缺点和优点都可能同步放大，因此应该重视细节，不放过自己或者公司看到的任何一个细节，深入分析就会找到很多答案。

在下半年我想我会学会用心做事，学会用理性的思考实践想法，在边实践边总结中修正思路，让自己伴随公司更快更好地成长。

**机构运营工作总结21**

20\_\_年已接近年终，我厂今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出。在公司及厂经营班子的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理职责制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。

我厂的发展离不开全厂各部门的同心协力及共同努力，生产管理部在20\_\_年的生产和管理等方面亦做了必须的努力和学习，现就本部门今年的工作完成状况总结汇报如下：

一、生产管理工作

1、协调生产，合理调度。

根据公司生产管理部年度、季度滚动生产计划及我厂实际生产状况制定季度物资采购计划和月生产计划，平衡调整各项原辅材料、生产物料，合理进行生产调度和协调生产。今年1-11月份共制备生产。在充分保证了原料供应状况下，共组装生产。按公司要求及工厂计划圆满完成了各项生产任务。

2、生产现场工艺查证。

3、认真上报各种生产统计报表及生产数据。

生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每一天的产销存日报到周报、产销存月报、产值月报、能源报表、季报表、季度物资计划等等，此外还有众多的随机临时报表。每一份报表都要求及时准确无误、认真细致。生产管理部在完成各项报表及生产数据的工作中从未出现任何差错，为我厂部门之间、公司的数据链接和建立付出了应有的努力。

4、批生产记录审核及生产管理记录台帐

批生产记录是为了保证生产工艺、数据及检验数据的规范性和真实有效性，生产管理部对每批次的生产记录进行了认真的查对和审核，并对审核过程中发现的种.种问题和缺陷及时与记录工序单元沟通解决。确保每批产品生产记录的真实有效性。建立、完善包括销售明细、能源消耗明细、库存等相关生产记录台帐，即时掌握本厂成品、半成品等相关主要生产数据。

5、产品发放和产品存库。

实时掌握产品库存状况，保证产品的库存与生产不出现脱节或积压。与公司即时沟通并根据公司产品订货单及本厂成品库存状况，认真履行产品发放手续，与采供部协作合理组织产品发放。至11月份共办理完成。

存在问题

1、因本部门人员配置不够，致使深入车间等工段进行现场管理的频次不足，生产工艺纪律监督管理不够，缺少了解和学习，未能很好地协调解决生产实际问题和履行生产工艺关键控制点查证，今后将在这方面加倍努力。

2、对公司“三化”工程认识不足，未能将“标准化、规范化、精细化”管理很好地实施。

二、明年工作计划

1、使现场管理向纵深发展，克服现场管理深入不够，加强生产现场管理，解决生产实际问题。

2、加强生产工艺纪律监督管理和生产工艺关键控制点的监督管理。

3、与生产车间、采购供应部等部门加强沟通协作，完善生产指令，物资计划等。

4、根据我厂产、销、存状况，认真搞好产销衔接工作。

5、将在“标准化、规范化、精细化”管理如何融入日常管理、生产工作过程中做逐步的摸索。

6、努力完成相关生产管理及领导交办的各项临时工作。

**机构运营工作总结22**

20xx年是公司成立的第一年，短短两个月内，在总公司和王董事长的关心支持下，商亳公司完成了筹划、组建、发展，各项工作已经走上正轨，完成通行费收入元，基本实现了征收目标。以下就各项具体工作进行汇报：

>一、完成的工作

（一）、组建工作：

目前，公司已经完成了办公楼搬迁和基本办公用品的配置，人员全部到岗，收费站、监控中心、公司机关日常工作已有条不紊地展开。

⒈确保办公用品齐全。为了确保收费、机关的办公设施全面及时到位，公司班子领导带领中层人员多次到商开学

习调研，通过实地查看咨询，结合我公司实际情况，制定购买计划，列出预算，经反复比较价格、质量，较快地配置齐全了基本办公用品，有效地确保了工作的顺利开展。

⒉办公设施搬迁。因工作需要，公司办公地点由交通局搬迁至监控中心综合楼，搬迁前公司作出了详细的计划，将公司固定资产进行登记，搬迁中全程监控，有效地保证了公司的财产安全。

⒊人员调配。我们对公司人员进行了一次摸底，然后根据每位同志的年龄、知识结构、身体条件等因素，为每位安排了最适合的岗位，做到人尽其才，才尽其用。

（二）、自身建设：内强素质，外树形象

为了适应商亳高速公路运营工作的需要，全面提高员工素质，树立商亳高速良好形象，公司组织了富有成效的自身建设工作。

⒈军训。我们参加了省高发组织的军事训练。军训中同志们抱定“流血流汗不流泪，掉皮掉肉不掉队”的思想，列队列，站军姿，走正步，刻苦训练，轻伤不下火线，强健体魄，培养了团队精神，并光荣参加了省高发公司组织的阅兵仪式，受到教官和省高发公司领导的一致赞扬。

⒉业务培训。为巩固业务知识，同志们分散到商开公司各收费站，学习，实践。他们以商开工作人员为师，认真学习、虚心请教，亲手实践，很快掌握票卡管理、车型辨认、事故处理等运营管理基本技能，为下一步上岗打下良好的基础。

⒊革命传统教育。在公司领导的带领下，全体员工参观了焦裕禄同志事迹展览，看着焦书记带领兰考人民在极端恶劣的条件自力更生艰苦奋斗，同志们的心灵受到了地震撼，纷纷表示，一定要学习好焦裕禄精神立足本职，扎根岗位、搞好工作。

⒋开展“我为谁工作”大型讨论活动，开展投稿、演讲、劳动竞赛手段，改变工作观念。首先，在工作上变“要我工作”为“我要工作”，激发广大员工的工作热情，以建立全员参与机制和完善激励机制为手段，调动广大员工参与劳动竞赛积极性，为公司运营管理提供强劲动力。其次，组织开展劳动竞赛，以提高效率为重点，向提高效率为重点，向管理要效益；以提高服务质量为落脚点，向服务要效益；以开发人的只能为根本，向科技要效益；以安全生产为主题，向安全要效益，从而凸显了劳动竞赛的实效性。

（三）、征收工作：围绕中心点

公司成立来按照年度部署和要求，以优质服务为宗旨，以经济效益为目的，突出“两个重点”——队伍建设、规范化管理，取得了较为显著的成绩。截止月日，实现通行车辆通行费元。

⒈科学分解，增收促收，确保目标任务圆满完成。

为了确保年度征收任务的顺利完成，公司分别与各收费站签定了目标责任书。同时，对×20xx年度公司的通行费计划任务和目标任务进行了科学分解，并要求各收费站按照年度任务和季度指标层层分解下达，细化到月，达到了以月保季，以季保年。形成了千斤重担大家挑、人人肩上有指标。

⒉严格规章制度，控制降档标准，堵漏促收。

为了降低漏征率，达到增收的目的，对降档标准进行了严格的控制。规定降档必须经站长到场审核。于月日，由公司经理吴亚光带领，由稽查、征收、监控组成工作组对收费站的堵漏促收、规范化管理进行全面检查。通过检查评比分析问题，进一步规范了征收行为，真正做到了堵漏促收。

⒊开展作风整顿，强化规范管理，提高服务水平。

**机构运营工作总结23**

一年来，营运部全体工作人员在公司领导的指引下，严格按照各项工作流程展开工作，并与其他各工作部门的团结协作、相互沟通、相互配合，对上级下达的各项工作任务不推诿、不拖拉、坚决执行，做到有计划、有安排、有结果。现就本部门具体工作完成情况总结如下：

>（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

>（二）恒丰联合卡的使用和推广

>（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

>（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

>（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

>（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

**机构运营工作总结24**

在xx，在各级领导的正确领导下，在同事们的团结协作和关心下，我圆满完成了今年的各项任务，进一步提高了自己的业务素质和思想政治方面。为了更好地推进这项工作，现将我个人这一年的工作总结如下:

>第一，努力学习，与时俱进

我记得x总监在给我们新员工的一次课上说过:“选择建行就是选择持续学习”。作为电话银行xx中心的客服人员，我深深体会到，业务学习不仅是一项任务，更是一种责任，一种境界。一年来，我努力学习，提高专业知识，加强思维能力，注重理论联系实际，用实践锻炼自己。

1.注意理论联系实际。工作中，理论是用来指导解决实践的，学习的目的是应用。在理论的指导下，不断提高分析问题和解决问题的能力，增强工作中的原则性、系统性、预见性和创造性；

2.注意克服思想惯性。坚持制度，按计划学习业务知识。首先，不要把业务知识的学习当成额外的负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次，根据自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学习，正确处理工作与学习的矛盾，不能因为工作忙而忽视学习，因为任务重而放松学习。

>第二，正确的思维

在工作中，我始终树立客户至上的理念，把客户的事情当成自己的事情，急客户之所急，想客户之所想，要求自己在处理工作时要有强烈的事业心和责任感，努力工作，积极主动，绝不挑三拣四，避重就轻，全心全意对待每一项工作，按时保质完成。在日常工作中，我始终坚持高标准，严要求，关爱自己。为了完成各项任务，我在业余时间不惜工本，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友。通过自己不懈的努力，在20xx年的工作中，为自己交出了一份满意的答卷。

>三、结合实际，狠抓落实，努力完成任务。

在工作方法上，我始终做到“三遍”，即努力、动手、动脑，以此来赢得客户对我们业务的支持。在实际工作中，我能做一个有良心的人，向客户宣传我行的服务优势和产品优势，最终说服客户计划在我行存xx万股。我知道这不是最后的成功。客户拿到转账支票，我就主动帮他们收集村民的身份证号，核实确认客户的份额。当xx张存单发放到每个村民手中时，我深感欣慰。

在服务客户的过程中，我细心细致，把兄弟般的感情和友情注入到工作中，让简单枯燥的服务工作变得丰富多彩，真正体现了客户至上的理念。通过我的不懈努力，在“争取一保两保”活动中，实现了营销存款xx万，理财金卡x张，信用卡x张，电子银行签约xx户，保险销售xx万。最让我欣慰的是，客户获得了双赢。在满足自身需求的同时，也享受到了建行更加细致周到的服务。

围绕支行的重点，支行出色地完成了各项任务。用智慧、汗水、行动、效果，体现了爱岗敬业、无私奉献的精神。

**机构运营工作总结25**

转眼间，20xx年挥手向我们告别了，在这新年来临之际，回想部门一年来所走过的路，所经历的事，有失败，也有成功，有遗憾，也有欣慰，部门这一年中人员业务知识和能力有了很大提高，首先得感谢公司给我们提供了好的企业文化和工作条件，感谢董事长给我们不断地提供指导及支持，并带领我们前进，使我们与公司又共同努力度过了一个不平凡的春秋。一年来，运营部主要围绕以下几个方面开展工作：

>一、开拓市场——建立分支机构

1、为了更好的了解市场、开拓市场、提高市场占有额，本年度我们组织部门人员对七个省内地级市和招商市场进行了详细地摸底调查，掌握了当地的设计市场情况，拜访认识了很多同行朋友。

2、成立分支机构：

（1）分公司45家

（2）分所23家

>二、分支机构完成项目业绩

（略）

>三、运营部自营项目：

运营部自营项目一个，合同总金额23万元，已收18万元。

针对本年工作中关于管理与业务做如下总结：

（一）、坚持规范化管理

1、建立健全各项规章制度，奠定工作有序进行的基础，明确部门和个人的责任、目标，对部门强化内控、防范风险起到了积极的作用。

2、对业务工作加强监督检查，制定详细操作细则，实行有效地管理措施，防范了经营风险。

3、所有分支机构的项目严格按照公司程序运行，保证质量，重服务，做好部门运营工作。

（二）、保障业务工作稳健推进，挖掘新的业务增长点

1、部门加强业务知识和能力的提升，规范管理、规范经营，挖掘新的业务增长点。

2、开发新渠道、维护老渠道，发挥公司业务优势不断开拓客户市场，主动向客户宣传我公司的业务特点和优势。

3、主动拜访各地级市同行、开发商、建设主管部门，建立人脉、提升品牌影响，加大合作几率。

总的\'来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、分支机构技术力量参差不齐，造成反复审图，耽误时间，今后要多规范管理，严格按照公司的技术要求执行，提高效率。

3、对于分支机构项目回款后的结算，目前各分支机构均有意见，望控制在三到五个工作日内。

回顾过去的一年，我们在繁杂而有困难的工作中，取得了较大成绩，也付出了艰辛和努力，更重要的是部门员工共同奋进，并在工作中丰富了自己的业务知识。虽然我们一直很努力，但工作成效并不理想，还需要在XX年工作中继续努力和拼搏。成绩只代表过去，XX年的工作任重而道远，在新的一年里我们将继续做好本职工作，使在新的一年有新的气象，来迎接新的挑战！

**机构运营工作总结26**

20XX年是公司生产经营快速发展的一年，也是运营管理部职能完善、细化的关键时期。目前，上半年的工作已结束，为全面检查部门业务的开展情况，总结执行过程中自身存在的不足，找到有效改善措施加以改进与完善，以便于梳理好下半年工作的工作计划与重点，特对本部门上半年的工作分业务版块总结如下：

>一、目标管理

1、目标与绩效考评管理

根据公司的20XX年的整体发展规划，拟定了20XX年度欣锐公司团队绩 效指标，经与集团经管部沟通与协调，组织了公司团队经营目标责任书的签订。

根据公司团队经营目标责任书，组织各部门签订了部门年度经营目标责 任书，并制定了对应的考评指标，目前正按照《绩效管理办法》对各部门月度及管理职季度工作业绩作出公平、公正的评价。

2、经营分析

为更全面的获取公司生产经营过程的信息，完善了各部门月度业绩汇报 模板，督导各部门按照要求及时完成经营分析，准时向集团经管部与军工集团提交了相关的分析报告和报表；组织公司领导定期召开月度经营分析会，全面揭示公司经营状况，并出具会议纪要。

目前，经营分析的分析方法还不够全面、分析层面还不够深入、分析工 具还有待加强，信息的获取亦非常有限，故分析报告可完善与提升的空间很大。

3、公司固定资产经营及存货监控

上半年，主要组织与精密公司（1-2月份固定资产）租凭协议、我公司 20\_年度与原虹欣公司租凭协议的签订。下半年将对半年度盘存中发现的问题进行核实，对需外卖的组织外卖准备。

介于公司目前存货金额居高不下的状况，上半年运营管理部组织相关部 门对公司库位的\'存货进行了全面清理，制定了相应的消化、处理措施，以减少公司积压资金的占用，但从上半年的处理进度来看进度缓慢。

4、对外物流管理

通过减少单边发空车与增加回程车次数，上半年降低了公司物流费用率；

但目前的工作中，主要存在用车申请流程不规范、信息沟通不及时及单据保管不完善的现象。

>二、信息化建设

信息化建设是公司内部管理信息传递、对外宣传等工作的基础，能有效实现管理水平与效率的提升。20XX年上半年，运管部在保证现有系统正常运行的前提下，重点围绕信息化建设制度化、标准化、系统化开展了相关工作。具体情况如下：

1、运作维护支持

以“服务”为理念，保证广元工业园区的正常生产运营，增加信息系统 的巡查制度，及时发现各种系统运行故障，降低系统运行风险，从而提高工作效率。

在通讯方面，与广元电信签订了优惠合作协议，每年为公司节约通讯费 用约4-5万元。

2、制度建设与流程规范

20XX年是公司信息化工作走向规范的一年。在过去的半年时间里，我 们针对现有业务情况，先后制定了《信息系统周巡检制度》、《日维护汇总制度》、《月简报制度》、《物资使用登记制度》、《重大故障登记制度》、《办公仪表实物管理制度》等，同时对各种账户办理流程进行了规范。通过规范各种流程，提高了工作效率，最大程度地为公司生产经营服务。

作为长虹集团的子公司，我们的信息化进程必须与集团的信息化发展规 划保持同步。因此在上半年，我们充分与虹信公司人员沟通，同时参考了集团在广东、合肥、江西等地的工业园区建设方案，结合广元工业园实际情况，制定了未来两到三年（也就是欣锐公司二期信息化建设）发展规划方案，并报集团公司经管部信息管理处审核通过，现在已处于具体实施阶段。

3、PPCO项目推进

我公司PPCO项目于20\_年1月25日开始，至20\_年4月30日结束。 其中参与项目的业务单元有生产、计划、采购、财务、工程、研发，每个业务单元都有一致两名关键用户全程参与其中。在顾问组的建议和支持下，项目组关键用户一起进行各阶段的推进工作，主要过程体现为：文档交付件71份、关键用户测试XX天、数据初始化3821条、上线支持30天。

上半年系统在运行中，还存在许多流程上的问题，通过与技术顾问的及 时沟通，均已及时得到解决。但PPCO项目，作为公司这个生产系统的运作机制，不可避免的将会在实际操作过程中随时出现新的障碍，影响操作效率。

>三、经营革新

革新管理因人员未到位还未进行管理创新课题的开展，目前主要进行了流程优化与制度建设、合理化建议管理、技改项目推进等工作。

1、流程优化与制度建设

参照集团及其他成熟子公司管理手册，清理与完善了欣锐公司管理手册

目录，与各部

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！